MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 39 — 5 TEMMUZ 1976 — SAYI: 1891

KARARNAME SURETLERİ

T. C.
BAŞBAKANLIK
KANUNLAR VE KARARLAR TETKİK DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

Karar sayısı : 7/2038 — Karar tarihi : 22.6.1976

Açılan eksiltmelere istekli çıkmadığı ve 2490 sayılı Kanunun 40 ve 43 ncü maddelerine göre yapılan işlem sonunda da ihalesi mümkün olmadığı takdirde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yatılı pansiyonlu okul ve kurumların ihtiyacı bulunan yiyecek, yakacak ve temizlik maddelerinin (1976 malî yılına münhasır kalmak, muhammen bedel ve diğer vasıf ve şartlarda değişiklik yapılmamak, kanun hükümleri dahilinde ilân yapılmak, ihtiyaçlar toptan ihale edilmek, müteahhitten teminat alınmak ve mukavele yapılmak şartıyla) pazarlıkla satınalınması; Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşüne dayanan adı geçen Bakanlığın 10/5/1976 günlü ve 140. Müş. 12934 sayılı yazısı üzerine, sözü edilen Kanunun 46 ncı maddesinin (R) fıkrasına göre, Bakanlar Kurulunca 20/5/1976 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
F. S. KORUTÜRK

Başbakan S. DEMİREL	Devlet Bak. - Başbakan Yard. Prof. Dr. N. ERBAKAN	Devlet Bak. - Başbakan Yard. Prof. Dr. T. FEYZİOĞLU
Devlet Bak. - Başbakan Yard. A. TÜRKEŞ	Devlet Bakanı S. ÖZTÜRK	Devlet Bakanı H. AKSAY
Devlet Bakanı M. K. ERKOVAN	Devlet Bakanı G. KARACA	Adalet Bakanı İ. MÜFTÜOĞLU
Millî Savunma Bakanı F. MELEN	İçişleri Bakanı O. ASİLTÜRK	Dışişleri Bakanı V. S. ÖZTÜRK
Maliye Bakanı Doç. Dr. Y. ERGENEKON	Millî Eğitim Bakanı A. N. ERDEM	Bayındırlık Bakanı F. ADAK
Ticaret Bakanı H. BAŞOL	Sağ. ve Sos. Yard. B. Dr. K. DEMİR	Güm. ve Tekel Bakanı O. ÖZTRAK
Gıda - Tarım ve Hay. Bakanı Prof. K. ÖZAL	Ulaştırma Bakanı N. MENTEŞE	Çalışma Bakanı A. T. PAKSU
Sanayi ve Tekno. B. A. DOĞRU	Enerji ve Tabii Kay. Bakanı V. N. MENTEŞE	Turizm ve Tanıtma Bakanı L. TOKOĞLU
İmar ve İskân Bakanı N. OK	Köyişleri Bakanı V. POYRAZ	Orman Bakanı T. KAPANLI
Gençlik ve Spor Bak. A. Ş. EREK	Kültür Bakanı R. DANIŞMAN	Sosyal Güvenlik Bak. A. M. ABLUM

SURETİ GİBİDİR
22.6.1976

T. C.
BAŞBAKANLIK
KANUNLAR VE KARARLAR TETKİK DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

Karar sayısı : 7/12026 — Karar tarihi : 22.6.1976

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yatılı, pansiyonlu okul ve kurumların ihtiyacı bulunan ekmeğe ait şartname ve mukavelenamelere (1976 malî yılına münhasır olmak şartıyle) değişik fiat esasına ihtiva eden bir kaydın konulması; Maliye Bakanlığının uygun görüşüne dayanan Millî Eğitim Bakanlığı'nın 10/5/1976 tarih ve 140 - Müş. 12935 sayılı yazısı üzerine, 2490 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin (i) fıkrasına göre, Bakanlar Kurulunca 20/5/1976 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
F. S. KORUTÜRK

Başbakan S. DEMİREL	Devlet Bak. - Başbakan Yard. Prof. Dr. N. ERBAKAN	Devlet Bak. - Başbakan Yard. Prof. Dr. T. FEYZİOĞLU
Devlet Bak. - Başbakan Yard. A. TÜRKEŞ	Devlet Bakanı S. ÖZTÜRK	Devlet Bakanı H. AKSAY
Devlet Bakanı M. K. ERKOVAN	Devlet Bakanı G. KARACA	Adalet Bakanı İ. MÜFTÜOĞLU
Millî Savunma Bakanı F. MELEN	İçişleri Bakanı O. ASİLTÜRK	Dışişleri Bakanı V. S. ÖZTÜRK
Maliye Bakanı Doç. Dr. Y. ERGENEKON	Millî Eğitim Bakanı A. N. ERDEM	Bayındırlık Bakanı F. ADAK
Ticaret Bakanı H. BAŞOL	Sağ. ve Sos. Yard. B. Dr. K. DEMİR	Güm. ve Tekel Bakanı O. ÖZTRAK
Gıda - Tarım ve Hay. Bakanı Prof. K. ÖZAL	Ulaştırma Bakanı N. MENTEŞE	Çalışma Bakanı A. T. PAKSU
Sanayi ve Tekno. B. A. DOĞRU	Enerji ve Tabii Kay. Bakanı V. N. MENTEŞE	Turizm ve Tanıtma Bakanı L. TOKOĞLU
İmar ve İskân Bakanı N. OK	Köyişleri Bakanı V. POYRAZ	Orman Bakanı T. KAPANLI
Gençlik ve Spor Bak. A. Ş. EREK	Kültür Bakanı R. DANIŞMAN	Sosyal Güvenlik Bak. A. M. ABLUM

SURETİ GİBİDİR
22.6.1976

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar sayısı: 287 Karar tarihi: 17-6-1976

Konu: Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Dairesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliği hk.

Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Dairesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
17/VI/1976

Ahmet Nihat AKAY
Millî Eğitim Bakanı a
Müsteşar

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI TALİM VE TERBİYE DAİRESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

KAPSAM:

Madde 1 — Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Dairesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi bu yönetmelik esaslarına göre kurulur ve yönetilir.

Merkezdeki mevcut kitaplarla yeniden temin edilecek kitapların kayıt, muhasebe, koruma ve kayıttan düşme işlemleri "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine göre yapılır.

AMAÇ:

Madde 2 — Merkezin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş ve amaçları ile ilgili alanlarda, Bakanlık teşkilâtındaki görevliler ile müsaade edilen kişilere inceleme ve araştırma imkânları sağlamaktır.

ÇALIŞMA ALANLARI:

Madde 3 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin çalışma alanlarının başlıcaları şunlardır:

a) Bakanlığın çalışma alanlarını ilgilendiren gerekli yayınları temin etmek;

b) Bu yayınları kolaylıkla ve en etkili bir şekilde faydalanılacak bir sistem içinde düzenlemek;

c) Bu sistemin uygulanması için lüzumlu yer, araç ve gereçleri sağlamak;

d) Sistemden en verimli bir şekilde faydalanma metot ve tedbirlerini araştırmak ve uygulamak.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREVLİLER VE GÖREVLERİ

GÖREVLİLER:

Madde 4 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, Talim ve Terbiye Dairesi Başkanının yetkili ve sorumluluğu altında, Kütüphane Müdürü tarafından yönetilir.

Teknik hizmetler ile okuyucu hizmetlerini yürütmek üzere Kütüphane Müdürü emrine yeteri kadar eleman verilir.

YAYIN SEÇME KOMİSYONU VE GÖREVLERİ:

Madde 5 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine alınacak yayınlar bir Seçme Komisyonu tarafından tespit edilir. Bu "Yayın Seçme Komisyonun", Talim ve Terbiye Dairesi Başkanınca görevlendirilecek iki Talim ve Terbiye Kurulu üyesi ile Kütüphane Müdüründen teşekkül eder.

Komisyonun başkanı üyelerden kıdemli olandır. Komisyonun raportörü de Kütüphane Müdürüdür.

Komisyonun görevi, satın alınacak yayınları seçmek ve buna ait kararı Talim ve Terbiye Dairesi Başkanına sunmaktır.

Komisyon başkanın daveti ile ayda en az bir kere toplanır ve gündemindeki konuları görüşerek karara bağlar.

KÜTÜPHENE MÜDÜRÜ VE GÖREVLERİ:

Madde 6 — Kütüphane Müdürü, kütüphanecilik alanında yüksek öğrenim görmüş olanlar arasından atanır. Kütüphane Müdürünün başlıca görevleri şunlardır:

a) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin işlerini bu Yönetmelik esaslarına göre yürütmek;

b) Emrindeki elemanların görev taksimatını yapmak ve buna göre çalışmalarını takip etmek;

c) Görevlilerin birinci derecede tezkiye amirliğini yapmak;

d) Demirbaş eşyanın kullanılmasından, bakımından ve muhafaza edilmesinden zorumlu olmak;

e) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine ait yazışmaları yapmak, buna ait dosyaların usulüne göre tutulmasını ve muhafazasını sağlamak;

f) Bakanlığı ilgilendiren yayınları araştırmak takip etmek ve bunlardan Yayın Seçme Komisyonu haberdar etmek;

g) Yayın Seçme Komisyonu üyeliğini yapmak;

h) Yayın satın alma kararlarını usulüne göre yürütmek ve sonuçlandırmak;

ı) Okuyucuların kaybettiği, yıllık genel sayım ve gözden geçirme sonunda kaybolmuş veya değerini kaybetmiş olduğu anlaşılan yayınlar hakkında Talim ve Terbiye Dairesi Başkanına rapor sunmak ve bu konuda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak;

j) Her ayın sonunda (Mart ayı sonu raporu yıllık çalışma raporu olmak şartıyle) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin çalışmalarını gösteren raporları Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığına sunmak;

k) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin yıllık giderleri konusunda düzenleyeceği bütçe tasarısını; demirbaş ve görevlendirilecek eleman ihtiyacını gerekçeli bir raporla, zamanında, Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığına bildirmek;

l) Dış ülkelere ısmarlanan yayınların döviz aktarma işlerini takip edip neticelendirilmesini sağlamak.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MERKEZİ HİZMET BÖLÜMLERİ:

Madde 7 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezin çalışmalarının gerektirdiği hizmet bölümleri şunlardır:

a) Teknik Hizmetler Bölümü,

b) Okuyucu Hizmetler Bölümü.

Bu bölümlerde çalışan elemanlar kendi bölümlerindeki hizmetlerden ve zimmetlerine verilmiş demirbaşın kullanılmasından ve korunmasından doğrudan doğruya sorumludurlar.

TEKNİK HİZMETLER BÖLÜMÜ:

Madde 8 — Kütüphaneye alınacak yayınların seçilme ve siparişlerinden başlanılarak bunların yararlanmaya hazır hale getirilmesine kadar yapılan işlem ve çalışmaların tümüne birden "teknik hizmetler" denir.

Bu hizmetler "sağlama" ve "kataloglama ve sınıflama" işlerini kapsar.

Teknik Hizmetler Bölümünün işleri, tercihen, kütüphanecilik alanında yüksek öğrenim görmüş Kütüphane Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.

Teknik Hizmetler Bölümü yürütücüsü müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a) Bakanlığı ilgilendiren yayınları araştırmak ve tespit etmek, bunlara ait listeleri hazırlamak;

b) İstekleri yapılan araştırmaları neticesi ile birlikte Kütüphane Müdürüne bildirmek;

c) Satın alınması kararlaştırılan yayınlarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak;

d) Alınan yayınların bedellerinin ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak;

e) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine gönderilen veya temin edilen veya bağışlanan yayınlara ait gerekli işlemleri yaparak bunları mal etmek;

f) Kitap ve süreli yayınlarla ilgili her türlü kayıt, dosya ve demirbaş defterini tutmak.

g) Demirbaştan düşülecek yayınların usulüne göre gerekli işlemlerini yapmak;

h) Ciltsiz ve onarılması gerekli kitap ve sürekli yayınların ciltletilmesini ve tamir edilmesini sağlamak;

i) Her kitabın bibliyografik künyesini, uygulanan kataloglama kurslarına göre hazırlamak ve bunu fiş üzerinde tespit etmek;

j) Kitapların uygulanan sınıflama sistemine göre yer numaralarını tespit etmek;

k) Kitapların konularını ve bunların başlıklarını belirtmek;

l) Her kitap için temel fiş yanında hangi ek fişlerin çıkarılacağını ve bunların kataloglara giriş unsuru olacak başlıklarını tespit etmek.

OKUYUCU HİZMETLERİ BÖLÜMÜ:

Madde 9 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin bütün kaynaklarından okuyucuların geniş bir şekilde yararlanmalarını sağlamak üzere yapılacak işlem ve çalışmaların tümüne birden "Okuyucu Hizmetleri" denir.

Bu hizmetler "bibliyografya, danışma ve ödünç verme" işlerini kapsar.

Okuyucu Hizmetleri Bölümünün işlerini yürütecek elemanın başlıca görevleri şunlardır:

a) Temel ve ek fişleri istenilen sayıda çoğaltmak,

b) Kitapları ödünç vermeye hazır hale getirmek,

c) Daktilo işlerini yürütmek,

d) Danışma ve ödünç verme görevlerini yürütmek,

e) Yeni yayınların uygun yerlerde sergilenmesini ve bunların tanıtılmasını sağlamak,

f) Dışarıya ödünç kitap vermek, bununla ilgili kayıt işlemlerini yapmak ve gerektiğinde takip işlerini yürütmek,

g) Okuyucular tarafından geri verilen yayınlarla, gönderilen yeni yayınları raflardaki yerlerine yerleştirmek,

h) Süreli yayınların yeni gelen eklerini öncekilerle birleştirmek,

i) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi ile ilgili her türlü istatistikleri hazırlamak,

j) Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin düzen ve temizliğini sağlamak, çalışma saatleri içinde açık bulundurmak,

k) Okuyuculara gerekli kolaylıkları göstermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MERKEZİDEN FAYDALANMA

Madde 10 — Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Dairesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Bakanlığın bütün görevlilerinin yararına açıktır. Bunun dışındaki ilgililer Kütüphane Müdürünün izni ile Merkezden yararlanabilir.

ÖDÜNÇ VERME:

Madde 11 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezindeki yayınların ödünç verilmesi ile ilgili şartlar:

a) Bakanlık mensupları kimliklerini göstermek şartıyla ödünç kitap alabilirler,

b) Bakanlık mensubu olmayanların müracaatları kabul edildiği takdirde kendilerine ödünç kitap verilir,

c) Ödünç kitap almak isteyenler "Ödünç Kitap Verme Belgesi" (Örnek I) ni imza etmek mecburiyetindedirler,

d) En çok üç kitaba kadar ödünç alınabilir.

e) Ödünç alınan kitabın temiz tutulması ve kullanılması ve müddeti içinde geri vermesi mecburidir.

f) Bir kitabın veya kitapların ödünç alınma süresi 15 gündür. Gerekli hallerde bu süre bir defa daha uzatılabilir.

g) Ödünç verme süresi uzatılan kitaplar iade edildiğinde bir hafta geçmeden aynı kişiye verilmez.

h) Çeşitli sözlük, ansiklopedi ve atlas gibi müracaat kitapları ile el veya daktilo ile yazılmış eser ve çalışmalar, cüreli yayınlar, yeniden alınması ve yerine konulması ve yeniden basımı mümkün olmayan kitaplar, kütüphaneden dışarıya çıkarılamaz ve ödünç verilemez.

ZAMANINDA İADE EDİLMEYEN VE KAYBEDİLEN YAYINLAR:

Madde 12 — Ödünç alınan kitabı veya kitapları zamanında getirmeyen okuyuculara örneğine uygun "Uyarma Yazısı" yazılır (Örnek: 2); bir hafta içinde iade etmeyenler hakkında ilgili mevzuata göre takibata geçilir ve kedilerine bir daha ödünç kitap verilmez.

Madde 13 — Ödünç alınan yayınların kaybedilmesi, yırtılması, temiz kullanılmaması hallerinde, değerleri, sürüm değerleri üzerinden ödetilmesi için ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlem yapılır. (Örnek 3)

ÇALIŞMA SAATLERİ:

Madde 14 — Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, Bakanlığın günlük çalışma saatleri içinde açıktır.

Dışarıya ödünç kitap verme işlemleri normal çalışma müddetinden yarım saat önce sona erer.

Fevkalâde haller dışında, genel sayım ve gözden geçirme dolayısıyle yılda bir kere 15 günü geçmemek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Merekzi okuyuculara kapatılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 15 — Bakanlık kuruluşları tarafından yayımlanan yayınların beşer nüshasının Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezine gönderilmesi mecburidir.

Madde 16 — Bakanlık mensuplarından emekli olanlar ile, Merkez Teşkilâtı dışında görev alanların Bakanlıktaki görevlerinden ayrılmadan önce Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinden "İlişki Kesme Belgesi" (Örnek 4) almaları gerekir.

Madde 17 — Merkezin okuma salonu ve kitaplığı, amacı dışındaki toplantılar için ne suretle olursa olsun kullanılamaz.

Madde 18 — Gerektiğinde Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinin şubeleri açılabilir.

YÜRÜRLÜK:

Madde 19 — 2287 sayılı Kanunun 9. maddesine göre hazırlanan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 20 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

E K L E R

Soyadı :

Adı :

İş Ad. :

Tel :

Ödünç Kitap Verme Belgesi ÖRNEK: I

Fotoğraf

Mühür

ve

İmza

Millî Eğitim Bakanlığı, Talim ve Terbiye Dairesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezinden aldığım yayınları temiz kullanarak ödünç aldığım süre içinde geri vereceğimi, aksi takdirde Yönetmeliğin 12. ve 13. maddelerinin sonuçlarını şimdiden kabul ettiğimi arz ederim. / /19

İmza

T. C. Uyarma Yazısı ÖRNEK: 2

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığı

(Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Müdürlüğü)

Sayı :

Konu :

Sayın

Merkezimizden ödünç aldığınız aşağıda yazılı yayınların ödünç verme müddeti dolmuştur.

Bunların en kısa zamanda geri verilmesini rica ederim.

Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi
Müdürü

Kitabın Numarası :	İsmi :

T. C. ÖRNEK: 3

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığı

(Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Müdürlüğü)

Sayı :

Konu :

Hukuk Müşavirliğine

Aşağıda adı ve soyadı ile ödnüç aldığı yayın bildirilen okuyucu, Merkezimizden aldığı yayınları, ekli uyarma yazısı kendisine gönderildiği halde geri getirmemiştir.

Merkezimiz Yönetmeliğinin 12. ve 13. maddelerine dayanılarak adına kanunî tahkikat yapılmasını ve neticeden bilgi verilmesini rica ederim.

Ek : 1 Uyarma Yazısı

Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi
Müdürü

soyadı, Adı :	Kitabın İsmi :	Kitabın Fiyatı :

İlişik Kesme Belgesi ÖRNEK : 4

T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Dairesi Başkanlığı

(Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Müdürlüğü)

.... Müdürlüğüne

Daireniz mensuplarından ....nın Merkezimizle ilişiği kesilmiştir.

Bilgi edinilmesini arz ve rica ederim.

Kütüphane ve Dokümantasyon
Merkezi Müdürü

GENELGE:

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 660-Ş-06890 28-6-1976

11578

Konu : "Şekil Proplemleri" adlı eser hk.

Musani Müsafir Konuk tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen eserin değişik düzlemsel şekillerin ve alan çevrelerini bulmada İlkokul son sınıf ve Ortaokul öğrencilerinin yararlanması için kaynak kitap olarak tavsiyesi uygun görülmüştür.

Haydar Ali DİRİÖZ
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı	Fiyatı	Satış adresi
Şekil Proplemleri	15 LT.	Musani Müsafir Konuk 1308 Sokak No: 17 İzmir

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA